|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***1. melléklet a 2011. évi CXII. törvényhez*** | | | |
| ***ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA*** | | | |
| **I. Szervezeti, személyzeti adatok** | | | |
|  | Adat | Frissítés /Megőrzés |  |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai | A változásokat követően azonnal / Az előző állapot törlendő | Igazgató: irányítás, felügyelet.  Közterületi Osztály:   * Közterületi Csoport: általános közterület-felügyeleti feladatok (különösen: közterületek jogszerű használatának, közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása, közterület védelmében közreműködés, közbiztonság és közrend védelme, önkormányzati vagyon védelmében közreműködés, közreműködés az ebrendészeti feladatok ellátásban), kerékbilincselés, járműelszállítás (üzemképtelen és szabálytalanul elhelyezett járművek közterületről eltávolítása); * Térfigyelő Csoport: térfelügyeleti rendszer üzemeltetésében való részvétel; * Területi Felügyelői Csoport: az általános közterület-felügyelői feladatok mellett kiemelt lakossági kapcsolattartási feladatok, egyedi problémamegoldások a körzetekben.   Jogi és Kommunikációs Osztály:   * belső normák előkészítése és aktualizálása, szerződések előkészítése és ellenjegyzése, fegyelmi és kártérítési eljárások lefolytatása, a Felügyelet dolgozói által használt iratminták jogszabályi hivatkozásainak aktualizálása, Felügyelet képviselete peres és nemperes ügyekben, közösségi portál hírfolyam aktualizálása és szerkesztése, * Felügyelet általános kommunikációjának előkészítése, facebook instagram oldalának és honlapjának naprakészen tartása.   Gazdasági és Munkaügyi Osztály: költségvetés összeállítása, előirányzatokkal történő gazdálkodás megszervezése, bírságösszegek beforgatása, kötelező kimutatások elkészítése, személyügyi iratok előkészítése, szabadság nyilvántartások vezetése.  Ügyviteli és Szervezési Osztály:   * Ügyviteli Csoport: ügyiratkezelés, iktatás, Felügyelet irattárának működtetése, beérkezett panaszok, lakossági beadványok felterjesztése, postabontás, iratminták naprakészen tartása, lakosággal történő kapcsolattartása. * Beszerzési és Üzemeltetési Csoport: Felügyelet beszerzésével kapcsolatos teendők megszervezése, kivitelezése, objektumok takarítása, objektumok őrzése, informatikai hálózat felhasználó szintű karbantartása üzemeltetése, Felügyelet gépjárműveivel kapcsolatos karbantartások megszervezése, üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, közterület-felügyelők, takarítók és parkőrök ruházatellátásának megszervezése.   Városüzemeltetési és Köztisztasági Osztály:   * Városüzemeltetési Csoport, Köztisztasági Csoport: járda és útépítések műszaki ellenőrzése, közreműködés a park és zöldterület fenntartásával kapcsolatos feladatokban, közreműködés a közterületek gyomtalanításával és a kutyaürülék tárolók kihelyezésével ürítésével kapcsolatos feladatokban, közreműködés az ágazati beruházások előkészítésében és lebonyolításában, közreműködés az önkormányzat kezelésében lévő közutak fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokban * Állatvédelmi és Turisztikai járőr   *közzététel: 2019.01.08.*  *módosított: 2022.06.02.* |